

訪問看護ステーションみなみ
(介護予防)訪問看護サービス 重要事項説明書

| 記 載 項 目 | | ページ |
|---------|-------------------|------|
| 1 | 運営法人 | 2 |
| 2 | 事業所の概要 | 2 |
| 3 | 事業の運営方針 | 2 |
| 4 | 事業所の職員体制 | 2 |
| 5 | 営業時間等 | 3 |
| 6 | サービス計画書の作成・変更 | 3 |
| 7 | サービス内容 | 3 |
| 8 | 利用料金（利用者負担額）と支払方法 | 3～4 |
| 9 | 契約の終了事由 | 4 |
| 10 | 身体的拘束等の禁止 | 5 |
| 11 | 緊急時の対応 | 5 |
| 12 | 秘密の保持 | 5 |
| 13 | 個人情報の取り扱い | 5 |
| 14 | 相談・苦情対応 | 5～6 |
| 15 | 事故発生時の対応・損害賠償 | 6 |
| 16 | 身元引受人 | 6 |
| 17 | サービス利用にあたっての留意事項 | 7 |
| 別紙1 | 利用料金表 | 8～11 |
| 別紙2-1 | 個人情報保護に関する基本方針 | 12 |
| 別紙2-2 | 愛全会における個人情報の利用目的 | 13 |

この「重要事項説明書」は、(介護予防)訪問看護サービスの提供に係る契約締結に際し、ご注意いただきたいことを説明するものです。わからないこと、わかりにくいことなどがあれば、遠慮なくご質問ください。

1. 運営法人

| | |
|-----------|--------------------|
| 法 人 名 | 医療法人 愛全会 |
| 法 人 所 在 地 | 札幌市南区川沿13条2丁目1番38号 |
| 電 話 番 号 | 011-572-8000 |
| 代 表 者 氏 名 | 理事長 赤塚 知以 |
| 設 立 年 月 日 | 1971年12月9日 |

2. 事業所の概要

| | |
|-------------|--------------------------------|
| 事 業 所 の 名 称 | 訪問看護ステーションみなみ<指定(介護予防)訪問看護事業所> |
| 事業所の所在地 | 札幌市南区川沿12条2丁目5番7号 |
| 電 話 番 号 | 011-572-6770 |
| 介護保険事業所番号 | 0160390019 |
| 指 定 年 月 日 | 2000年4月1日 |
| 管 理 者 | 小谷 喜久代 |
| 事業の実施地域 | 札幌市全域 |

3. 事業の運営方針

利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、(介護予防)訪問看護計画(以下「サービス計画」といいます。)に基づいて、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。

4. 事業所の職員体制(令和7年4月1日現在)

| 職 種 | 常勤 | 非常勤 | 職 務 内 容 |
|-------------|----|-----|---------------------------|
| 管理者(看護師を兼務) | 1名 | | 事業所職員及び業務の実施状況の管理を一元的に行う。 |
| 看 護 職 員 | 8名 | 1名 | (介護予防)訪問看護サービスの提供にあたる。 |
| 理 学 療 法 士 | 2名 | | |
| 事 務 職 員 | 1名 | | 介護報酬に関する事務及び事業所の庶務等を行う。 |

5. 営業時間等

| | |
|---------|-------------------------------|
| 営業日 | 月～金曜日（休業日：土・日・祝日、12月30日～1月3日） |
| 営業時間 | 午前8時50分～午後5時35分 |
| 緊急時の連絡先 | |

6. サービス計画書の作成

利用者に提供する具体的なサービスの内容やサービス提供方針等については、サービス計画で定めます。サービス計画の作成は、次の手順で行います。

- (1) 事業者は、利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況等を踏まえて、利用者の居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」といいます。）に沿ってサービス計画書を作成します。
- (2) 事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望し、その変更が居宅サービス計画等の範囲内で可能な場合には、速やかにサービス計画書の変更等の対応を行います。
- (3) 事業者は、サービス計画書の作成及び変更にあたっては、その内容を利用者及びその家族に説明し同意を得た上で、その写しを利用者に交付します。

7. サービス内容

利用者の希望、主治医の指示による訪問看護指示書及びサービス計画に基づき、看護師等が利用者の居宅を訪問し、サービスを提供します。サービスの内容は、次のとおりです。

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 療養上の世話
- ④ 褥瘡の予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ 認知症患者の看護
- ⑦ 療養生活や介護方法の指導
- ⑧ カテーテル等の管理
- ⑨ その他医師の指示による医療処置

8. 利用料金（利用者負担額）と支払方法

- (1) サービス利用に係る利用料金

サービス利用に係る利用料金は、「利用料金表」＜別紙1＞のとおりです。負担内容は、「介護報酬に係る利用者負担額」、「その他の費用」の2種類に分かれます。

(2) 支払方法

利用料金は、次のいずれかの方法によりお支払いください。

- ① 現金でのお支払い
- ② 銀行振込み

翌月15日までに、下記指定口座にお振込みください（手数料は利用者負担となります）

| | |
|------|--|
| 銀行名 | |
| 口座番号 | |
| 口座名義 | |

- ③ 一般銀行・ゆうちょ銀行での自動引落とし（翌月の27日に引落とし。銀行等が休業日の場合は翌営業日）

(3) その他

- ① 介護報酬改定等により介護保険からの給付額に変更があった場合には、変更された額に応じて利用者負担額（1割、2割又は3割負担部分）も変更となります。
- ② 「その他の費用」は、経済情勢の変化等により変更となることがあります。

9. 契約の終了事由

以下のような事項に該当するに至った場合には、事業者との契約は終了することとなります。

- (1) 利用者が死亡した場合
- (2) 利用者が要介護認定において自立と認定された場合
- (3) 事業の運営法人が解散した場合、破産した場合、又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- (4) 事業所の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- (5) 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- (6) 利用者が病院・診療所に入院若しくは介護保険施設等に入所した場合
- (7) 利用者及びその家族から契約解除の申し出があった場合
- (8) 以下の理由により事業者から利用者に対して契約解除の申し出を行った場合
 - ① 利用者がこの契約に定める利用料金を1ヶ月以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず、期限までに支払われない場合
 - ② 利用者及び身元引受人が、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
 - ③ 利用者が故意又は過失により事業者の職員の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
 - ④ 利用者又はその家族等が、事業者の職員に対して、大声、暴言、暴行、インターネット掲示板への不適切な書き込み、長時間にわたる説明要求及びセクハラ等の不信行為又は秩序破壊行為を行うことによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

10. 身体的拘束等の禁止

- (1) 事業者は、サービス提供に際して、原則として身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ないと判断した場合は、この限りではありません。
- (2) 前項ただし書きに基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得ないと判断した理由をサービス提供記録書等の書面に記録します。
- (3) 事業者が身体的拘束その他の方法により利用者の行動を制限する場合は、利用者に対し事前に、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明し、利用者に対し同意能力がある場合は、その同意を得ることとします。またこの場合、事業者は、事前又は事後速やかに、利用者の家族等に対し、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。

11. 緊急時の対応

事業者は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

12. 秘密の保持

- (1) 事業者の職員は、正当な理由なく、その業務上で知り得た利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らしません。
- (2) 事業者は、職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、必要な措置を講じます。

13. 個人情報の取り扱い

事業者は、「個人情報の保護に関する法律」及び関連規程を遵守するとともに、愛全会が定める「個人情報保護に関する基本方針」（別紙 2-1）及び「愛全会における個人情報の利用目的」（別紙 2-2）に従い、利用者及びその家族の個人情報について適切な取り扱いに努めます。

14. 相談・苦情対応

提供されたサービスに関して相談や苦情がある場合は、下記相談窓口又は外部の苦情受付機関にご連絡ください。

(1) 相談・苦情対応窓口

| | |
|------------|---|
| 受付時間 | 平日 午前8：50～午後5：35 (土・日・祝日・12月30日～1月3日は除く) |
| 連絡先 | 訪問看護ステーションみなみ ☎ 011-572-6770 |
| 相談・苦情窓口担当者 | 管理者 |

(2) 外部の苦情受付機関

| 行政機関その他苦情受付機関 | 連絡先 |
|---------------------------------|--|
| 札幌市保健福祉局高齢保健福祉部 介護保険課 | ☎ 011-211-2972 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3階 |
| ※ 区役所保健福祉課の相談窓口でも苦情相談を受け付けています。 | |
| 北海道国民健康保険団体連合会 | ☎ 011-231-5175 (苦情相談専用) 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館1階 |

(3) 苦情等の対応・解決の手順

当事業所のサービスに対する意見・相談又は苦情については、当事者間の話し合いによる解決が基本となります。この段階で納得が得られない場合には、公的機関に設置されている相談窓口にお申し出いただくことができます。当事業所内においては、以下の手順に沿って対応します。

- ① 意見・相談・苦情の受付とその内容の記録
- ② 担当者及び関係者による事実の確認、問題点・対応策の検討
- ③ 対応策の実施（サービス計画書の変更、サービス提供の改善・連絡調整等）
- ④ 対応策実施後の結果の確認・反省
- ⑤ 相談者に対する改善結果等のお知らせ
- ⑥ 苦情対応・解決の結果に関する記録、管理者への報告
- ⑦ 必要に応じて、サービス提供体制の改善も検討

15. 事故発生時の対応・損害賠償

- (1) サービスの提供により重大な事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族並びに居宅介護支援事業者等に連絡をする等必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- (2) サービス提供に伴って事業者の責めに帰すべき事由によって、利用者が被害を被った場合には、事業者はその責任の範囲において利用者に対して損害を賠償します。ただし、利用者又はその家族に重大な過失が認められる場合には、その程度に応じて損害賠償責任を減ずることができるものとします。
- (3) 利用者の責めに帰すべき事由によって、事業者が損害を被った場合、利用者は事業者に対して、その損害を賠償するものとします。

16. 身元引受人

身元引受人は、次の各号について責任を負うものとします。

- ① 利用者の事業者に対する一切の債務につき連帯保証すること
⇒ 身元引受人の保証限度額（極度額）70万円
- ② 届出ている住所等に変更があったときは、事業者にその旨通知すること。

17. サービス利用にあたっての留意事項

(1) サービス利用の中止を希望される場合には、サービス利用日の前々日までに当事業所にご連絡ください。キャンセル料については、「利用料金表」(別紙1)をご参照ください。

(2) 看護師等は、サービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 利用者以外の方へのサービスの提供
- ② 看護職員等の車輻に利用者等を同乗させること
- ③ 利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書等の預かり
- ④ 利用者又は家族からの金銭、物品等の受領

訪問看護ステーションみなみの(介護予防)訪問看護サービスの利用開始にあたり、
上記重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説明者(職名) _____ (氏名) _____ (印)

利 用 料 金 表

サービス利用に係る利用料金の負担内容は、「介護報酬に係る利用者負担額」、「その他の費用」の2種類に分かれます。

I 介護報酬に係る利用者負担額

- 介護報酬とは、事業者が利用者に介護サービスを提供した場合に、その対価として事業者に対して支払われる料金のことです。
- 介護報酬は、基本料金と加算料金により構成されています。
- 利用者負担額は、介護報酬の1割、2割(一定以上所得者)又は3割(現役並み所得者)となります。なお、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額が利用者の自己負担となります。

(注) 事業者からの介護給付費(保険給付分)の請求は月単位で行うため、下記1・2に記載の各項目の利用者負担額は端数調整の関係で実際とは誤差が生じる場合があります。

1. 基本料金<(介護予防)訪問看護費>

| | 利用時間 | サービス 利用料金 | 利用者負担額 | | | |
|----------|--|--------------|--------|--------|--------|--------|
| | | | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 | |
| 訪問看護 | 20分未満(週1回以上、20分以上の訪問を行っている場合に算定可能) | 3,205円 | 321円 | 641円 | 962円 | |
| | 30分未満 | 4,808円 | 481円 | 962円 | 1,443円 | |
| | 30分以上1時間未満 | 8,402円 | 841円 | 1,681円 | 2,521円 | |
| | 1時間以上1時間30分未満 | 11,516円 | 1,152円 | 2,304円 | 3,455円 | |
| | 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士による訪問の場合 (1回訪問につき1回あたり20分以上) | 20分 | 3,001円 | 301円 | 601円 | 901円 |
| | | 40分 | 6,003円 | 601円 | 1,201円 | 1,802円 |
| | | 60分 | 8,116円 | 812円 | 1,625円 | 2,435円 |
| 介護予防訪問看護 | 20分未満(週1回以上、20分以上の訪問を行っている場合に算定可能) | 3,093円 | 310円 | 619円 | 928円 | |
| | 30分未満 | 4,604円 | 461円 | 921円 | 1,382円 | |
| | 30分以上1時間未満 | 8,106円 | 811円 | 1,622円 | 2,432円 | |
| | 1時間以上1時間30分未満 | 11,128円 | 1,113円 | 2,226円 | 3,339円 | |
| | 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士による訪問の場合 (1回訪問につき1回あたり20分以上) | 20分 | 2,899円 | 290円 | 580円 | 870円 |
| | | 40分 | 5,799円 | 580円 | 1,160円 | 1,740円 |
| | | 60分 | 4,349円 | 435円 | 870円 | 1,305円 |
| | 利用開始日の属する月から起算して12月を超えた期間に訪問を行った場合 | ▲51円 | ▲6円 | ▲11円 | ▲16円 | |

2. 加算料金

(1) 訪問看護・介護予防訪問看護共通の加算料金

| 加算の種類 | 利用者負担額 | | | 算定単位 | 算定要件 |
|--|--------------|--------------|----------------|-------|--|
| | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 | | |
| 複数名訪問 加算(Ⅰ) 所要時間 30分未満 所要時間 30分以上 | 260円 411円 | 519円 821円 | 778円 1,232円 | 1回あたり | 2人の看護師等が同時に(介護予防)訪問看護を行った場合 |
| 複数名訪問 加算(Ⅱ) 所要時間 30分未満 所要時間 30分以上 | 206円 324円 | 411円 648円 | 616円 971円 | 1回あたり | 1人の看護師等と1人の看護補助者が同時に(介護予防)訪問看護を行った場合 |
| 長時間(介護予防) 訪問看護加算 | 307円 | 613円 | 919円 | 1回あたり | 1時間以上1時間30分未満の訪問看護に引き続き(介護予防)訪問看護を行う場合であって、通算の所要時間が1時間30分以上となる場合 |
| 緊急時(介護予防) 訪問看護加算(Ⅰ) | 613円 | 1,226円 | 1,838円 | 1月あたり | 以下のいずれにも適合する場合 (1)利用者又はその家族等から電話等により看護に関する意見を求められた場合に常時対応でき、必要に応じて緊急訪問できる体制を整備している (2)緊急時訪問における看護業務の負担の軽減に資する十分な業務管理等の体制の整備が行われている |
| 緊急時(介護予防) 訪問看護加算(Ⅱ) | 586円 | 1,172円 | 1,758円 | 1月あたり | 加算(Ⅰ)の(1)に該当するものである |
| 特別管理加算(Ⅰ) | 511円 | 1,021円 | 1,532円 | 1月あたり | 特別な管理を必要とする利用者に対して、計画的な管理を行った場合 |
| 特別管理加算(Ⅱ) | 256円 | 511円 | 766円 | | |
| 専門管理加算 | 256円 | 511円 | 766円 | 1回あたり | 緩和ケア等に係る専門の研修を受けた看護師又は特定行為研修を修了した看護師が、(介護予防)訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合(1月に1回限度) |
| 初回加算(Ⅰ) | 358円 | 715円 | 1,072円 | 1月あたり | 新規の利用者に対して、病院、診療所又は介護保険施設から退院(所)した日に看護師が初回の(介護予防)訪問看護を行った場合 |
| 初回加算(Ⅱ) | 307円 | 613円 | 919円 | 1月あたり | 新規の利用者に対して、病院、診療所又は介護保険施設から退院(所)した日の翌日以降に初回の(介護予防)訪問看護を行った場合 |
| 退院時共同指導 加算 | 613円 | 1,226円 | 1,838円 | 1回あたり | 病院、介護老人保健施設等に入院(所)中の者が退院(所)するにあたり、訪問看護ステーションの看護師等が、退院時共同指導を行った後、退院(所)後に初回の訪問看護を行った場合 |

| | | | | | |
|-----------------|------|-------|-------|--------|---|
| 口腔連携強化加算 | 51 円 | 102 円 | 153 円 | 1 回あたり | 歯科医師等と相談できる体制を確保し、口腔の健康状態の評価を実施した場合に、利用者の同意を得て歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、評価結果の情報提供を行った場合（1月に1回限度） |
| サービス提供体制強化加算（Ⅰ） | 7 円 | 13 円 | 19 円 | 1 回あたり | 訪問看護事業所の看護師等の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が30%以上であることなど |
| サービス提供体制強化加算（Ⅱ） | 3 円 | 6 円 | 9 円 | 1 回あたり | 訪問看護事業所の看護師等の総数のうち、勤続年数3年以上の者の占める割合が30%以上であることなど |

（２）訪問看護を対象とする加算料金

| 加算の種類 | 利用者負担額 | | | 算定単位 | 算定要件 |
|---------------|---------|---------|---------|-------|--|
| | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 | | |
| ターミナルケア加算 | 2,553 円 | 5,105 円 | 7,658 円 | 死亡月 | 在宅で死亡した利用者に対して、その死亡日及び死亡前14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合 |
| 看護・介護職員連携強化加算 | 256 円 | 511 円 | 766 円 | 1月あたり | 訪問看護事業所の看護職員が、連携する訪問介護事業所の訪問介護員に対して、利用者に対するたんの吸引等の業務が円滑に行われるよう支援を行った場合 |
| 看護体制強化加算（Ⅰ） | 562 円 | 1,123 円 | 1,685 円 | 1月あたり | 以下のいずれにも適合する場合 (1) 特別管理加算を算定した利用者の割合が20%以上(直近6月間) (2) 緊急時訪問看護加算を算定した利用者の割合が50%以上(直近6月間) (3) ターミナルケア加算を算定した利用者数が5人以上(直近12月間) (4) 訪問看護の提供にあたる職員の総数に占める看護師の割合が60%以上 |
| 看護体制強化加算（Ⅱ） | 205 円 | 409 円 | 613 円 | 1月あたり | 加算（Ⅰ）の要件(1), (2), (4)に加えて、ターミナルケア加算を算定した利用者数が1人以上(直近12月)の場合 |

（３）介護予防訪問看護を対象とする加算料金

| 加算の種類 | 利用者負担額 | | | 算定単位 | 算定要件 |
|----------|--------|-------|-------|-------|---|
| | 1割負担 | 2割負担 | 3割負担 | | |
| 看護体制強化加算 | 103 円 | 205 円 | 307 円 | 1月あたり | 以下のいずれにも適合する場合 (1) 特別管理加算を算定した利用者の割合が20%以上(直近6月間) (2) 緊急時訪問看護加算を算定した利用者の割合が50%以上(直近6月間) (3) 訪問看護の提供にあたる職員の総数に占める看護師の割合が60%以上 |

(4) 早朝・夜間又は深夜にサービスを提供した場合の加算料金

| 加算の種類 | 加算料金 | 算定基準 |
|-------|-------------|--------------------------------|
| 早朝加算 | 基本料金の25%を加算 | 早朝6:00～8:00の時間帯にサービスを提供した場合 |
| 夜間加算 | 基本料金の25%を加算 | 夜間18:00～22:00の時間帯にサービスを提供した場合 |
| 深夜加算 | 基本料金の50%を加算 | 深夜22:00～翌朝6:00の時間帯にサービスを提供した場合 |

II その他の費用（全額、利用者負担）

1. 交通費

通常の事業実施地域(札幌市)を越えて行う(介護予防)訪問看護に要した交通費は、その実費をご負担いただきます。

| | | |
|-------------|-------------------|--------|
| 車両利用の場合の交通費 | 事業所から片道(概ね)10Km未満 | 200円/回 |
| | 事業所から片道(概ね)10Km以上 | 500円/回 |

2. キャンセル料

サービスの利用を中止される場合、中止の連絡をいただいた日にちに応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。ただし、利用者の容態の急変など緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

| | |
|------------|------------------|
| 前日までの連絡の場合 | キャンセル料は不要です |
| 当日連絡の場合 | 基本料金(利用者負担額)の50% |
| 連絡がない場合 | 基本料金(利用者負担額)の50% |

個人情報保護に関する基本方針

1. 個人情報の適切な取り扱い

私たちは、個人情報の取り扱いに際しては、プライバシーの保護について十分に認し、あらかじめ利用目的を限定のうえ、原則としてご本人の同意のもとで適切に行います。

(法令に定める場合や、個人を特定できない状態に加工して利用する場合があります)

2. 個人情報の適正な管理

私たちは、個人情報の適正な管理のための組織と責任者を定め、また、役職員に対する教育研修や委託先に対する監督による安全管理対策を実施します。

同時に、紛失や破壊、改ざん、および漏えいを予防するための物理的な安全管理対策、並びに情報システム類に対する技術的な安全管理対策を実施します。

3. 問い合わせ窓口の設置

私たちは、個人情報を取り扱う各事業所に、利用者の個人情報の取り扱いに関する問い合わせ窓口を設置し、適切かつ迅速な対応に努めます。

4. 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善

私たちは、個人情報の保護に関する法令を遵守するとともに、上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報保護の仕組みの継続的な改善を図ります。

平成 17 年 4 月 1 日

医療法人 愛 全 会
社会福祉法人 愛 全 会

愛全会における個人情報の利用目的

愛全会では、個人情報保護法ならびに個人情報保護に係る愛全会の基本方針に則り、個人情報の保護を適切に実施するとともに、利用者及びその家族の個人情報を下記の目的で利用し、その取り扱いには細心の注意を払ってまいります。

● 医療・介護サービスの提供

★ 愛全会での医療・介護サービスの提供

他の病院、診療所、助産所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携・・・＜医療サービスの場合＞

★ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答・・・＜介護サービスの場合＞

★ 他の医療機関等からの照会への回答

★ 利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合

★ 検体検査業務の委託その他の業務委託

★ 家族への病状や心身の状況の説明

★ その他、利用者への医療・介護サービスの提供に関する利用

● 医療・介護サービスの提供にかかわる費用の請求のための事務

★ 愛全会での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務およびその委託

★ 審査支払機関へのレセプトの提出

★ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

★ 公費負担医療に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答

★ その他、医療・介護・労災保険、および公費負担医療に関する診療費請求のための利用

● 管理運営業務

★ 会計・経理

★ 医療・介護事故等の報告

★ 当該利用者の医療・介護サービスの向上

★ 入退院（入退所）等の管理

★ その他、愛全会の管理運営業務に関する利用

● 事業者等から委託を受けて行なう健康診断等における、事業者等へのその結果の通知

● 損害賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等

● 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

● 愛全会の内部において行われる医療・介護実習への協力

● 医療・介護の質の向上を目的とした愛全会の内部での症例研究

● 外部監査機関への情報提供

【付 記】

1. 上記のうち、他の医療・介護機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を、問い合わせ窓口までお申し出ください。
2. 申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。
3. これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更等を行うことが可能です。